



INSTRUCCIONES DE SERVICIO PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS TAREAS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS PUNTOS LIMPIOS : PUNTALLANA, TIJARAFE, LOS LLANOS Y LAS BREÑAS.

Mayo de 2011

INDICE

1 Objeto.

El objeto del presente documento es, principalmente, mejorar el servicio que prestan los puntos limpios a los ciudadanos. Para ello, junto con otras acciones de carácter organizativo que están en marcha, se establecen y documentan una serie de instrucciones que van dirigidas al personal encargado de las tareas de vigilancia y control de los puntos limpios (Los Llanos de Aridane, Tijarafe, Puntallana y Breña Baja). Dichas instrucciones, que surgen de la necesidad de unificar criterios de actuación y solventar de manera similar en cada instalación, diversas situaciones que se repiten con cierta frecuencia, se complementarán con una serie de procedimientos y anexos que ayudarán a unificar criterios y a disponer de una herramienta útil a la hora de hacer mejor el trabajo.

2 Funciones y tareas propias del personal de puntos limpios.

Genéricamente y de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 29/2002, de 25 de marzo, el personal de los puntos limpios deberá realizar, como mínimo, las siguientes funciones:

a) **Informativas:** informará directamente al usuario en cuanto al correcto uso de las instalaciones, así como cualquier duda que pueda surgir al respecto.

b) **Vigilancia y control:** durante el horario de apertura.

Además de lo anterior y con carácter más específico, dicho personal será responsable de:

a) Mantenimiento y limpieza de la caseta de control y de las instalaciones en general.

El personal deberá realizar los trabajos de orden y limpieza en el conjunto de todas las instalaciones tanto en el exterior, zonas de almacenamiento a distintos niveles, jardines y equipos e instalaciones auxiliares, como en el interior de la caseta, almacén y zonas uso común. La ejecución de dichos trabajos de mantenimiento y limpieza, debe plantearse, preferentemente, durante las tres horas de coincidencia de turnos (de lunes a miércoles) y por cada turno cuando sea necesario realizar tareas específicas o particulares.

Como mínimo, y sin que tengan carácter limitativo, además de los que puedan ordenarse por el servicio, se efectuarán los siguientes trabajos de mantenimiento y limpieza:

- Limpieza interior de caseta de control.
- Limpieza de espacios muertos entre cajas abiertas en muelles de carga en plataforma inferior. Aprovechando la retirada de las cajas se limpiará toda la zona.
- Mantenimiento zona cubierta: Orden, correcta colocación, flejado pretransporte, etc.
- Mantenimiento de jardín.
- Pequeñas reparaciones (trabajos de pintura, y otros que no necesiten herramientas especiales).

b) Control de entradas y salidas de residuos.

Toda entrada de residuos por particulares, deberá ser inspeccionada antes de su aceptación y posterior depósito. El personal deberá llevar al día el libro de registro de entradas y de salidas donde se anotará tanto las entradas como salidas de residuos. De dicha información se elaborará y entregará al servicio un informe mensual que se ajustará al formato que figura en el anexo nº 1.

c) Control y archivo de la documentación acreditativa de la salida de residuos.

El personal será responsable de llevar el control documental de las entregas y salidas de residuos a gestor autorizado, debiendo avisar con antelación a dichos gestores para proceder a su retirada. Dicha documentación será entregada mensualmente al servicio que, en cualquier caso, podrá requerirla en cualquier momento.

A petición del usuario, el personal podrá emitir un justificante de entrega de residuos que deberá ajustarse al formato que figura en el anexo nº 2.

d) Tareas de acondicionamiento, preparación para carga y transporte de los residuos al objeto de optimizar el espacio disponible para el almacenamiento.

El personal procurará optimizar y homogeneizar el contenido de los recipientes específicos para recibir los residuos, mediante la separación previa manual, y/o con ayuda de las herramientas disponibles. Se ayudará al usuario (no sólo informando) a depositar convenientemente el residuo en el contenedor correcto o zona correspondiente al mismo.

3 Obligaciones del personal del punto limpio.

El personal adscrito a los puntos limpios estará obligado a:

a) Conocer la normativa que rige y que es de aplicación en el funcionamiento de los puntos limpios, debiendo consultar con el servicio las dudas o discrepancias que pudieran surgir.

b) Hacer uso de la uniformidad adecuada para su trabajo y que le ha sido entregada por el servicio.

c) Recibir, aceptar, y hacer uso de los equipos de protección individual que le han sido entregados por el servicio.

d) Hacer correcto uso de los medios, útiles y herramientas que le han sido entregadas para el ejercicio de su trabajo.

e) Cumplir escrupulosamente el horario de trabajo. Ver anexo nº 3

f) Efectuar los trabajos y tareas propias de su responsabilidad, estando **especialmente prohibido:**

- Acumular, separar o guardar en cualquier parte del recinto que no sea el específicamente dispuesto para ello, determinados residuos u objetos cuyo fin no sea otro que el de su almacenamiento temporal para su puesta a disposición posterior por Gestor Autorizado. Se prohíbe y podrá ser objeto de apertura de expediente, cualquier actividad relacionada con el almacenamiento, separación, recuperación, que pueda tener o no, fines lucrativos utilizando las dependencias, medios y equipos públicos ,propios de la instalación.

- La realización de cualquier otra actividad o trabajo personal, bien sea en el interior o exterior de la caseta de control y que nada tengan que ver con las tareas propias descritas o encomendadas.

anexo 1

CABILDO LA PALMA

PUNTO LIMPIO DE_______________

LIBRO DE ENTRADA



DIA_______________________________ MES__________________AÑO________________

		Uds			Uds		m^3	Kg (m^3)	Kg (m^3)	Kg (m^3)	Kg	Uds	Litros		Litros	OTROS(Ud, m3,Kg)
VISITA Nº	**HORA**	**RAEE**			**MUEBLES Y ENSER**		**ESCOMB**	**CARTÓN**	**PLASTICO**	**METAL**	**PILAS**	**BATERÍAS**	**ACEITES**		**PINTURAS**	
		L BLANCA	L GRIS	L MARRÓN	COLCHÓN	OTROS							MINERAL	VEGETAL		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

PUNTO LIMPIO DE________________

LIBRO DE SALIDA

DIA_______________________MES_________________AÑO_______________

		uds		uds	uds	uds	uds	uds	uds	ACEITES (Litros)		OTROS(Ud, m3,Kg)
RETIRADA	HORA	RAEE		MUEBLES Y ENSER	ESCOMB	CARTÓN	PLASTICO	METALMETAL	PELIGROSOS	MINERAL	VEGETAL	
		Gestor										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

CABILDO LA PALMA

PUNTO LIMPIO DE_______________

RESUMEN MENSUAL

punto limpio

MES___________________

	Uds			Uds		m³	Kg (m³)	Kg (m³)	Kg (m³)	Kg	Uds	Litros		Litros	OTROS(Ud, m3,Kg)
VISITAS TOTALES	**RAEE**			**MUEBLES Y ENSER**		**ESCOMB**	**CARTÓN**	**PLASTICO**	**METAL**	**PILAS**	**BATERÍAS**	**ACEITES**		**PINTURAS**	
	L BLANCA	L GRIS	L MARRÓN	COLCHÓN	OTROS							MINERAL	VEGETAL		
SALIDAS TOTALES															

anexo 2





JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE RESIDUOS EN PUNTO LIMPIO

NOMBRE DE LA INSTALACION	
TÉRMINO MUNICIPAL	
ISLA	

IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	
DOMICILIO/ DOMICILIO SOCIAL	
TELÉFONO	
FAX	

FECHA DE ENTREGA	

TIPO/S DE RESIDUO/S	CANTIDAD (kg, L, m3, Uds.)

GESTOR DEL PUNTO LIMPIO
SELLO Y FIRMA

USUARIO
SELLO Y FIRMA





JUSTIFICANTE DE RETIRADA DE RESIDUOS EN PUNTO LIMPIO

NOMBRE DE LA INSTALACION	
TÉRMINO MUNICIPAL	
ISLA	

IDENTIFICACIÓN DEL GESTOR	
DOMICILIO/ DOMICILIO SOCIAL	
TELÉFONO	
CODIGO DEL GESTOR	

FECHA DE RETIRADA	

TIPO/S DE RESIDUO/S	CANTIDAD (kg, L, m3, Uds.)

GESTOR DEL PUNTO LIMPIO
SELLO Y FIRMA

USUARIO
SELLO Y FIRMA



PUNTO LIMPIO DE :

MES ____________AÑO_____

CONTROL HORARIO



		TURNO DE MAÑANA D.				**TURNO DE TARDE** D.			
	DIA	Entrada	firma	Salida	firma	Entrada	firma	Salida	firma
lunes									
martes									
miércoles									
jueves									
viernes									
sábado									
domingo									

		TURNO DE MAÑANA D.				**TURNO DE TARDE** D.			
		Entrada	firma	Salida	firma	Entrada	firma	Salida	firma
lunes									
martes									
miércoles									
jueves									
viernes									
sábado									
domingo									

		TURNO DE MAÑANA D.				**TURNO DE TARDE** D.			
		Entrada	firma	Salida	firma	Entrada	firma	Salida	firma
lunes									
martes									
miércoles									
jueves									
viernes									
sábado									
domingo									

		TURNO DE MAÑANA D.				**TURNO DE TARDE** D.			
		Entrada	firma	Salida	firma	Entrada	firma	Salida	firma
lunes									
martes									
miércoles									
jueves									
viernes									
sábado									
domingo									